

Warszawa, dnia 16 lutego 2025 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE
GENERALNEGO DYREKTORA
OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 14 lutego 2025 r.

**w sprawie kontroli działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska oraz
urzędów ich obsługujących, a także kontroli zewnętrznych w Generalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska wprowadza się regulamin kontroli działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska oraz urzędów ich obsługujących, a także kontroli zewnętrznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 2. Do wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia kontroli prowadzonych z upoważnienia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska stosuje się postanowienia zarządzenia, o którym mowa w § 3.

§ 3. Traci moc zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 4 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska oraz urzędów ich obsługujących, a także kontroli zewnętrznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 1).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA**

Piotr Otawski
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

REGULAMIN KONTROLI DZIAŁALNOŚCI REGIONALNYCH DYREKTORÓW OCHRONY ŚRODOWISKA ORAZ URZĘDÓW ICH OBSŁUGUJĄCYCH, A TAKŻE KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH W GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przez komórkę do spraw kontroli, o której mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224), zwanej dalej: „ustawą”, rozumie się, o ile nic innego nie wynika z niniejszego regulaminu, komórkę organizacyjną lub stanowisko w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej: „GDOŚ”, wskazaną w zatwierdzonym przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska planie kontroli, o którym mowa w § 2 ust. 1, jako komórkę uczestniczącą w kontroli, zwaną dalej: „właściwą komórką organizacyjną”.
2. Przez kontrolera, o którym mowa w ustawie, rozumie się pracownika GDOŚ, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli.
3. Postanowienia dotyczące komórek organizacyjnych GDOŚ stosuje się odpowiednio do stanowisk, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8-10 Regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiącego załącznik do zarządzenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 8 listopada 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 13).

§ 2.

1. Zadanie opracowania okresowego planu kontroli, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy, realizuje Biuro Prawne poprzez przygotowanie rocznego planu kontroli, na podstawie propozycji przedstawionych przez komórki organizacyjne GDOŚ oraz analizy kontroli przeprowadzanych w poprzednich latach. Roczny plan kontroli obejmuje okres roku kalendarzowego.
2. Dyrektor Biura Prawnego do 31 stycznia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, na dany rok kalendarzowy.
3. Dyrektor Biura Prawnego sporządza roczną informację o wynikach kontroli zewnętrznych w GDOŚ oraz wynikach kontroli działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska i urzędów ich obsługujących przeprowadzonych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska. W informacji zamieszcza się dane dotyczące:
 - 1) kontroli, które w poprzednim roku kalendarzowym zostały zakończone przekazaniem do jednostki kontrolowanej podpisanego wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania lub innego dokumentu podsumowującego wyniki kontroli, od których jednostce kontrolowanej nie przysługują już żadne środki odwoławcze – w tym zakresie informacja powinna zawierać w szczególności dane na temat podmiotu

kontrolowanego, terminu przeprowadzenia kontroli, okresu objętego kontrolą oraz wniosków i zaleceń z kontroli, a także termin na wykonanie zaleceń i wniosków z kontroli oraz sposób ich realizacji, jeżeli Biuro Prawne posiada takie informacje;

- 2) kontroli wszczętych, ale niezakończonych w poprzednim roku kalendarzowym – w tym zakresie informacja powinna zawierać w szczególności dane na temat podmiotu kontrolowanego, terminu przeprowadzenia kontroli, okresu objętego kontrolą oraz etapu, na jakim kontrola się znajduje i przewidywanego terminu zakończenia danej kontroli.
4. Dyrektor Biura Prawnego przedstawia roczną informację, o której mowa w ust. 3, Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.
5. Sprawozdawczość roczną z realizacji kontroli na potrzeby innych organów koordynuje Biuro Prawne.

II. Kontrole zewnętrzne w GDOŚ

§ 3.

1. W przypadku kontroli działalności Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub GDOŚ przeprowadzanych przez organ zewnętrzny, zwanych dalej: „kontrolami zewnętrznymi”, za realizację czynności kontrolnych w GDOŚ, w tym za przekazywanie kontrolującym stosownych dokumentów i wyjaśnień, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, odpowiada kierujący komórką organizacyjną GDOŚ, której kontrola dotyczy. Kierujący komórką organizacyjną GDOŚ, o której mowa w zdaniu poprzednim, informuje o takiej kontroli Biuro Prawne.
2. Jeśli kontrola zewnętrzna dotyczy działalności więcej niż dwóch komórek organizacyjnych GDOŚ, realizację czynności kontrolnych przez komórki organizacyjne GDOŚ koordynuje Biuro Prawne. W takiej sytuacji kierujący komórkami organizacyjnymi GDOŚ, których działalności dotyczy kontrola zewnętrzna, niezwłocznie przekazują do Biura Prawnego wszelkie wnioski i pytania otrzymane od kontrolujących, a także – w terminie uzgodnionym z Biurem Prawnym – informacje i dokumenty, o które zwrócili się kontrolujący.
3. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska może zarządzić, że realizację czynności kontrolnych koordynuje Biuro Prawne także w innych przypadkach niż wskazane w ust. 2.
4. Kontrola zewnętrzna powinna zostać wpisana do książki kontroli, która znajduje się w Biurze Prawnym, a kopia upoważnienia do kontroli dla osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną powinna zostać przekazana do Biura Prawnego.
5. W terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania przez kontrolowaną komórkę organizacyjną GDOŚ podpisanego wystąpienia pokontrolnego, sprawozdania lub innego dokumentu podsumowującego kontrolę zewnętrzną, od których nie przysługują już żadne środki odwoławcze, kierujący tą komórką przekazuje je do Biura Prawnego.
6. Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdaniu lub innym dokumencie podsumowującym kontrolę zewnętrzną sformułowano zalecenia pokontrolne dotyczące danej komórki organizacyjnej GDOŚ, kierujący tą komórką organizacyjną odpowiada za ich realizację.

III. Kontrole realizowane przez GDOŚ

§ 4.

1. Kontrola realizowana przez GDOŚ może być:
 - 1) planowa – przeprowadzana na podstawie Rocznej planu kontroli, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) pozaplanowa.
2. Kontrolę planową przeprowadza się w trybie zwykłym.
3. Kontrola pozaplanowa może być przeprowadzona w trybie zwykłym lub w trybie uproszczonym. O konieczności przeprowadzenia kontroli pozaplanowej decyduje Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, wskazując przedmiot kontroli, oczekiwany termin jej przeprowadzenia oraz komórkę organizacyjną GDOŚ odpowiedzialną za przeprowadzenie tej kontroli, którą uznaje się w tym zakresie za komórkę właściwą do spraw kontroli.

IV. Kontrola w trybie zwykłym

§ 5.

1. Kierujący właściwą komórką organizacyjną przekazuje do Biura Prawnego projekt imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, na co najmniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Pozytywnie zaopiniowany pod względem formalnoprawnym projekt upoważnienia Biuro Prawne przekazuje do podpisu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.
2. Projekt upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać dane określone w art. 16 ust. 3 pkt 2-6 ustawy.
3. Kierujący właściwą komórką organizacyjną może w projekcie imiennego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, jako kontrolera wskazać także pracownika innej komórki organizacyjnej GDOŚ, jeżeli przeprowadzenie kontroli wymaga wiedzy z zakresu spraw należących do właściwości tej komórki organizacyjnej. Wskazanie takiego pracownika powinno nastąpić po uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną GDOŚ, w której ten pracownik jest zatrudniony.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje Biuro Prawne w rejestrze upoważnień do przeprowadzania kontroli.
5. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska może podjąć decyzję o rozszerzeniu zakresu kontroli lub przedłużeniu okresu ważności upoważnienia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przedłuża się ważność wystawionego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli poprzez wystawienie nowego upoważnienia.
7. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. W okresie ważności upoważnienia kontroler może wykonywać wszelkie czynności kontrolne niezbędne do ustalenia stanu faktycznego objętego kontrolą, w tym przeprowadzać kontrolę na miejscu, zwracać się do jednostki kontrolowanej o przekazanie dokumentów lub udzielenie wyjaśnień. Wystąpienie pokontrolne oraz sprawozdanie z kontroli, o których mowa odpowiednio w § 9 ust. 1 i § 13 ust. 5, mogą być

sporządzone i podpisane przez kontrolera także po zakończeniu okresu ważności upoważnienia, z zachowaniem terminów wskazanych w § 9 ust. 1 i § 13 ust. 5.

§ 6.

1. O terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz o zakresie kontroli kierujący właściwą komórką organizacyjną zawiadamia w formie pisemnej właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.
2. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Kontrolę przeprowadza jeden kontroler lub zespół kontrolerów.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół kontrolerów, kierujący właściwą komórką organizacyjną wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolerów i wskazuje go w projekcie imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu kontrolerów należy w szczególności podział czynności między kontrolerami, nadzór i odpowiedzialność za realizację programu kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 1, koordynacja czynności prowadzonych przez zespół kontrolerów oraz czynności kontrolne.
4. Przed rozpoczęciem kontroli kontroler składa oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z kontroli. Oświadczenia kontrolerów przechowywane są w dokumentacji kontroli.
5. Do wyłączenia kontrolera z udziału w kontroli stosuje się art. 19 ustawy.
6. Wzór oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku wyłączenia kontrolera z kontroli kierujący właściwą komórką organizacyjną może wnioskować o uzupełnienie składu zespołu kontrolerów – postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z ustawą oraz z programem kontroli, opracowanym przez kontrolera lub zespół kontrolerów i zatwierdzonym przez kierującego właściwą komórką organizacyjną.
2. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny przedstawia się w projekcie wystąpienia pokontrolnego, przygotowanym i podpisanym przez kontrolera lub zespół kontrolerów w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
2. W projekcie wystąpienia pokontrolnego wystawia się ocenę kontrolowanej materii, stosując następującą skalę ocen:
 - 1) pozytywna (ocena 3) – gdy nie stwierdzono nieprawidłowości;

- 2) opisowa (ocena 2, z zastrzeżeniami) – gdy nie są spełnione kryteria oceny pozytywnej ani negatywnej;
 - 3) negatywna (ocena 1) – gdy stwierdzone nieprawidłowości miały zasadniczy wpływ na realizację ustawowych zadań przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska lub naruszały przepisy innych ustaw (np. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, na wniosek kierującego właściwą komórką organizacyjną, może ulec przedłużeniu za zgodą Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.
 4. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisuje kontroler oraz kierujący właściwą komórką organizacyjną i przekazuje go Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
 5. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska przekazuje właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego oraz o uprawnieniu do przedłużenia tego terminu, zgodnie z art. 40 ust. 2 ustawy.
 6. W przypadkach określonych w art. 39 ust. 1 ustawy kierujący właściwą komórką organizacyjną przekazuje projekt wystąpienia pokontrolnego także byłemu regionalnemu dyrektorowi środowiska, którego działalności dotyczyła kontrola, wyznaczając mu termin, nie krótszy niż 7 dni roboczych, na złożenie pisemnego oświadczenia odnoszącego się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność w okresie objętym kontrolą.
 7. Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierujący właściwą komórką organizacyjną w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia ich wpływu do GDOŚ, sporządzając pisemne stanowisko dotyczące tych zastrzeżeń.
2. Kierujący właściwą komórką organizacyjną przekazuje właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska na piśmie:
 - 1) stanowisko wobec oddalonych zastrzeżeń, albo
 - 2) zawiadomienie o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z informacją o przyczynie ich odrzucenia.
3. W przypadkach wskazanych w art. 42 ust. 2 pkt 1 ustawy, kierujący właściwą komórką organizacyjną odrzuca wniesione zastrzeżenia.
4. Odwołanie właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska od zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń rozpatruje Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Pisemną informację o rozpatrzeniu odwołania przekazuje się właściwemu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska. W przypadku uwzględnienia przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska odwołania, w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia jego uwzględnienia, kierujący

właściwą komórką organizacyjną rozpatruje zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 11.

1. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w art. 46 ustawy, sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego, uwzględniając ewentualne stanowisko kierującego właściwą komórką organizacyjną wobec zastrzeżeń. Wystąpienie pokontrolne kierujący właściwą komórką organizacyjną przekazuje do podpisu Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
2. W wystąpieniu pokontrolnym wyznacza się termin na złożenie przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

§ 12.

Wnioski i zalecenia pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym mają moc obowiązującą od dnia podpisania przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska wystąpienia pokontrolnego.

V. Kontrola w trybie uproszczonym

§ 13.

1. Do kontroli w trybie uproszczonym stosuje się odpowiednio postanowienia § 5-12, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z ustawy oraz z ust. 2-4.
2. Do kontroli w trybie uproszczonym nie stosuje się terminów wskazanych w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1.
3. W przypadku kontroli w trybie uproszczonym nie sporządza się programu kontroli, z wyjątkiem przypadków wskazanych wprost w ustawie.
4. Kontrola uproszczona kończy się sporządzeniem projektu sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia i wnioski.
5. Projekt sprawozdania z kontroli sporządza kontroler lub zespół kontrolerów w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli. Projekt sprawozdania podlega akceptacji przez kierującego właściwą komórką organizacyjną. Zaakceptowany projekt sprawozdania z kontroli dyrektor właściwej komórki organizacyjnej przekazuje do podpisu Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska.
6. Sprawozdania nie przekazuje się byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych zostaną ujawnione okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontroler lub zespół kontrolerów zawiadamiają o tym niezwłocznie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska. W takiej sytuacji kontrolę w dalszej części przeprowadza się w trybie zwykłym.

VI. Inne postanowienia

§ 14.

1. Biuro Prawne prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska oraz urzędów ich obsługujących na podstawie otrzymanych od dyrektorów właściwych komórek organizacyjnych informacji, zawierających następujące dane:
 - 1) nazwa jednostki kontrolowanej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) zakres kontroli;
 - 4) ocena kontrolowanej materii, zgodnie z § 9 ust. 2;
 - 5) wykaz zaleceń pokontrolnych.
2. Dane, o których mowa w ust. 1, dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych przekazują do Biura Prawnego w terminie 14 dni kalendarzowych od podpisania wystąpienia pokontrolnego.

§ 15.

1. Komórka organizacyjna GDOŚ, która prowadziła kontrolę działalności regionalnych dyrektorów ochrony środowiska lub urzędów ich obsługujących, prowadzi również monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych, uzupełniając kartę monitoringu zaleceń pokontrolnych, którą dołącza się do dokumentacji z kontroli. Kopia karty monitoringu przekazywana jest do Biura Prawnego niezwłocznie, lecz nie później niż do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym odbywała się kontrola. Jeśli któreś z zaleceń pokontrolnych z danej kontroli nie zostało zrealizowane do dnia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, karta monitoringu przekazywana jest niezwłocznie po zrealizowaniu ostatniego z zaleceń pokontrolnych.
2. Wzór karty monitoringu realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 16.

1. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska może, zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy, powołać biegłego do przeprowadzenia specjalistycznych badań w zakresie zagadnień wskazanych w temacie kontroli oraz wydania opinii w przedmiocie badań.
2. Postanowienia szczegółowe dotyczące zakresu niezbędnych badań, terminu wydania opinii oraz wynagrodzenia określa się w umowie z biegłym.
3. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność. W szczególności biegłym nie może być pracownik kontrolowanej regionalnej dyrekcji ochrony środowiska ani osoba, która jest lub była wykonawcą lub zleceniobiorcą takiej regionalnej dyrekcji ochrony środowiska.
4. Przed zawarciem umowy z biegłym, kierujący właściwą komórką organizacyjną zobowiązany jest odebrać od biegłego pisemne oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do biegłego nie zachodzą przesłanki mogące mieć wpływ na jego bezstronność.

§ 17.

Publikacji wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej GDOŚ dokonuje Biuro Dyrektora Generalnego po otrzymaniu danych z Biura Prawnego.

§ 18.

1. Kontrola zewnętrzna realizacji zadań obronnych wykonywanych przez GDOŚ i przez regionalne dyrekcje ochrony środowiska prowadzona jest na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. poz. 253).
2. Kontrola realizacji zadań obronnych wykonywanych przez regionalne dyrekcje ochrony środowiska prowadzona jest przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska na zasadach określonych w zarządzeniu Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska prowadzonych przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 4 oraz z 2024 r. poz. 9).
3. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli



**GENERALNY DYREKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA**

.....
(miejsce i data: dzień-miesiąc-rok)

.....
znak sprawy / sygnatura

**UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie art. 16 ust. 1-4 ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) upoważniam:

1.
2.
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe)

i wyznaczam na przewodniczącego zespołu kontrolerów

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w trybie zwykłym/uproszczonym* w:
(tytuł kontroli)

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

w zakresie:
(zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Ważność upoważnienia od do

Upoważnienie ważne jest za okazaniem dowodu osobistego.

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

* niepotrzebne skreślić

Wzór zawiadomienia o kontroli

Warszawa, dnia

znak sprawy

Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w

Informuję, że w dniu na podstawie upoważnienia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia zostanie przeprowadzona kontrola w trybie zwykłym/uproszczonym w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w, w trybie przepisów ustawy

Kontrola dotyczyć będzie (zakres spraw) za okres (okres wskazany w upoważnieniu).

Czynności kontrolne w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w przeprowadzi pracownik Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska / zespół kontrolerów Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w składzie:

1. (imię i nazwisko), (stanowisko), (komórka organizacyjna) GDOŚ

W związku z planowaną kontrolą proszę o wyznaczenie i upoważnienie pracowników odpowiedzialnych za kontakty z kontrolerem/zespołem kontrolerów, w tym do potwierdzania dokumentacji za zgodność z oryginałem w imieniu Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w

W miarę możliwości, proszę o przygotowanie osobnego pomieszczenia dla kontrolujących.

Z poważaniem
(podpis kierującego komórką
organizacyjną)

Wzór OŚWIADCZENIA o braku/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli

.....
(miejsce i data: dzień-miesiąc-rok)

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Departament / Biuro / Zespół / Stanowisko

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

.....
ZNAK SPRAWY / SYGNATURA

**OŚWIADCZENIE
o braku/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie
z udziału w kontroli**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oświadczam, że istnieją/nie istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w kontroli
[wskazanie kontroli, której dotyczy oświadczenie]

ponieważ:

- 1) kontrola dotyczy/nie dotyczy* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mi bliskiej w rozumieniu art. 19 ust. 2 ww. ustawy; jestem świadoma/y, że wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny;
- 2) przedmiot/u kontroli stanowią/nie stanowią* zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika jednostki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

Jednocześnie, w związku z art. 19 ust. 3 ustawy o kontroli w administracji rządowej, zobowiązuję się do poinformowania przełożonych, jeśli w toku tej kontroli zaistnieją okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Informuję również, że zapoznałem się ze Standardami kontroli w administracji rządowej, w tym dotyczącymi niezależności i obiektywizmu kontrolera.

.....
(podpis kontrolera)

.....
* niewłaściwe skreślić

Wzór programu kontroli

Zatwierdzam:

Kierujący komórką organizacyjną

Miejscowość, dnia r.

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

Departament/Biuro/Zespół/Stanowisko

.....
ZNAK SPRAWY / SYGNATURA

Program kontroli

W
[nazwa jednostki kontrolowanej]

.....
[temat kontroli]

1. Podmiot kontrolowany

.....
.....
[Pełna nazwa i adres jednostki]

2. Zakres kontroli

2.1. Przedmiot kontroli

.....
.....
[Nazwa kontroli]

2.2. Okres objęty kontrolą

.....
....

3. Cel i uzasadnienie kontroli

.....
.....

4. Ocena stanu przed kontrolą – ogólna analiza, stan prawny przedmiotu kontroli oraz obszary potencjalnych nieprawidłowości

.....
....
.....
....

5. Tematyka i metodyka kontroli

.....
.... **Tematyka**

.....
....

Uwagi metodyczne

.....
....

6. Termin, organizacja i harmonogram realizacji kontroli

.....
....

7. Zespół kontrolerów

.....
....

Przewodniczący zespołu kontrolerów: [imię i nazwisko, stanowisko]

.....
....

Kontroler: [imię i nazwisko, stanowisko]

.....
....

Opracował: [imię i nazwisko, stanowisko]

.....
....

Akceptował: [imię i nazwisko, stanowisko]

Wzór projektu wystąpienia pokontrolnego

.....
(miejsce i data: dzień-miesiąc-rok)

Departament / Biuro / Zespół / Stanowisko

ZNAK SPRAWY / SYGNATURA

Projekt wystąpienia pokontrolnego

Na podstawie art. 6 ust. 1–5 ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) Departament / Biuro / Zespół / Stanowisko xxx przeprowadził [w okresie od – do] w [nazwa i adres jednostki poddanej kontroli], zwanej w dalszej części również, kontrolę [skrót] [temat i okres objęty badaniami kontrolnymi].

Od dnia Kierownikiem jednostki kontrolowanej jest [Pani/Pan imię i nazwisko]¹.

W związku z ustaleniami dokonanymi w trakcie kontroli oraz ocenami badanej działalności, przedstawiam Projekt wystąpienia pokontrolnego.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod numerem [numer z książki kontroli].

[treść projektu wystąpienia pokontrolnego, w tym ocena skontrolowanej działalności zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta oraz – jeżeli dotyczy – zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości]

.....
(miejsce i data)

.....
(imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną, stanowisko)

.....
(imię i nazwisko kontrolera lub kontrolerów, stanowisko)

¹ W przypadku, gdy okres objęty kontrolą obejmował okres, w którym kierownikiem jednostki kontrolowanej była inna osoba niż osoba będąca kierownikiem w dniu rozpoczęcia kontroli, należy ją również wskazać wraz z podaniem informacji, o okresie, w którym kierowała ona tą jednostką.

Karta monitoringu realizacji zaleceń pokontrolnych

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Departament / Biuro / Zespół / Stanowisko
numer sprawy

dot. kontroli prowadzonej w (nazwa jednostki kontrolowanej) pn. (tytuł kontroli) w terminie (od-do).

Lp.	zalecenie wymienione w wystąpieniu pokontrolnym	informacja jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zalecenia	uwagi GDOŚ do sposobu realizacji
1.			
2.			
3.			
4.			